

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	MUTEMETLİK MEMURU GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.25	Yayın tarihi Temmuz 2015	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/2

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Mali İşler ve Muhasebe Birimi
	Görev Adı	Mutemetlik memuru
	Amir ve Üst Amirler	Birim Sorumlusu, Fakülte sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Görev Devri	

Görev amacı

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mutemetlik işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
3. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
4. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
5. Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını öğrenci işleri ve personel birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
6. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlar.
7. Akademik ve idari personelin aile yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar.
8. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapar.
9. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli Dekanlık oluru aldiktan sonra işlemleri hazırlar ve ödeme emirlerini düzenler.
10. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler.
11. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.
12. Akademik ve İdari Personelin fazla mesaisinin kontrolünü fakülte sekreteri kayıtlı şekilde yapar.
13. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapar.
14. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerin takibini yapar.
15. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
16. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
17. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
18. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapar.
19. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanmasını yapar.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	MUTEMETLİK MEMURU GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.25	Yayın tarihi Temmuz 2015	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2/2

- 20.** Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerinin verilmesini ve kontrolünü sağlar.
- 21.** Fakülteden maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girişini yapar.
- 22.** Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlar.
- 23.** Bordro ve banka listesinin hazırlar.
- 24.** Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini yapar.
- 25.** Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsilini yapar.
- 26.** Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesini yapar.
- 27.** İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini yapar.
- 28.** Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler.
- 29.** Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini yapar.
- 30.** Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
- 31.** Yazılan yazıları paraf eder.
- 32.** Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalayarak dosyalar.
- 33.** Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- 34.** İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

Yetkileri

- 1.**Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 2.**Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.